

seja bem-vido(a) ao

IFRN

Instituto Federal de
Educação, Ciência e
Tecnologia do

Rio Grande do Norte



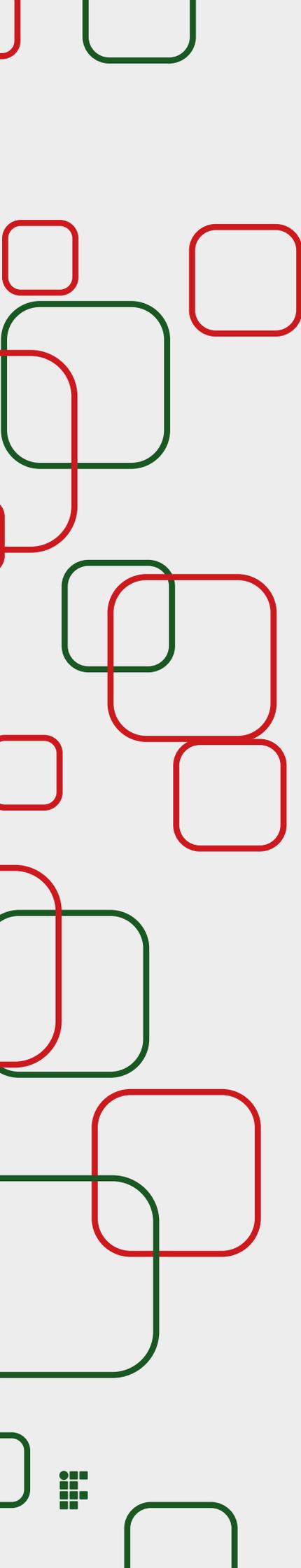
@ifrnoficial



ifrn.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte



É uma **honra**
receber **você** na
nossa **instituição!**

O **IFRN** tem como missão **“Prover formação humana, científica e profissional aos discentes visando o desenvolvimento social do Rio Grande do Norte.”** Estamos confiantes que com a sua contribuição, alcançaremos **grandes resultados.**

Com o objetivo de facilitar as consultas quanto às orientações acerca de sua **vida funcional, seus direitos, deveres, obrigações e proibições, com a indicação da instrução processual,** elaboramos essa **cartilha** especialmente para você. Quando precisar de mais orientações, a equipe de **Gestão de Pessoas** estará disponível para atender você com muita atenção, apoiando o seu **desenvolvimento na carreira.**

A **Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE)** é órgão sistêmico responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação de projetos e ações relacionados à área de pessoal, **desde a seleção, admissão, carreira, desenvolvimento e aposentadoria dos servidores do IFRN.** A **DIGPE** conta com a Coordenação de Administração de Pessoal, a Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e a Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento. Na estrutura organizacional do IFRN **em cada Campus há um setor de gestão de pessoas.**



(84) 4005-0794 | (84) 4005-0894 |
(84) 4005-4225



digpe@ifrn.edu.br



SUMÁRIO

DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS DO SERVIDOR

• ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE -----	07
• AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO -----	08
• AUXÍLIO NATALIDADE -----	09
• AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR (CRECHE) -----	09
• AUXÍLIO TRANSPORTE -----	11
• AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO ----	12
• FÉRIAS -----	13
• GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO) -----	14
• INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO -----	15
• LICENÇA À ADOTANTE -----	16
• LICENÇA À GESTANTE -----	17
• LICENÇA CASAMENTO -----	18
• LICENÇA PATERNIDADE -----	18
• LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO -----	19
• LICENÇA POR MORTE NA FAMÍLIA -----	21
• PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (TAE) -----	21
• PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TAE) -----	22
• PROGRESSÃO FUNCIONAL (DOCENTES) -----	23
• PROMOÇÃO (DOCENTES) -----	24
• ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO -----	25
• RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (DOCENTE) -----	26
• RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR (PER CAPITA) --	27
• RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO -----	28

PROVIMENTO, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO

• ABANDONO DE CARGO OU INASSIDUIDADE HABITUAL ---	29
• ESTÁGIO PROBATÓRIO -----	30

OUTROS ASSUNTOS

• ACUMULAÇÃO DE CARGOS -----	33
• ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS -----	33
• ATESTADOS COMPARECIMENTO -----	34
• ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS -----	35

- AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA ----- 35
- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL ----- 36
- ENTREGA DE ATESTADOS NO ÂMBITO DO IFRN ----- 36
- INCLUSÃO DE DEPENDENTES ----- 38
- REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS ----- 39



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande do Norte



DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS DO SERVIDOR



ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

DEFINIÇÃO:

Adicional que deve ser pago aos servidores, e aos professores substitutos e visitantes, que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou trabalham em locais com risco de choque elétrico (é necessário verificar o laudo pericial do seu local de trabalho).

O pagamento do adicional está condicionado ao laudo pericial, elaborado por uma equipe de profissionais especializados.

O Adicional de Insalubridade corresponde aos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em laudo pericial, calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

O adicional de periculosidade corresponde ao percentual único de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

COMO PROCEDER:

1. Preencher requerimento para abertura de processo no SUAP;
2. Anexar requerimento de solicitação de adicional de insalubridade/periculosidade assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata. Em caso de docente, deve-se coletar, também, a assinatura do(a) coordenador(a) do(s) curso(s).
3. Gerar o processo e encaminhar para a Gestão de Pessoas do seu *Campus*.





AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

DEFINIÇÃO:

O auxílio alimentação será concedido em pecúnia, terá caráter indenizatório e não será incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão.

O auxílio alimentação não é passível de tributação nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público.

O auxílio alimentação não é acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentar.

O servidor que acumula cargos ou empregos públicos, conforme as regras da Constituição Federal, fará jus a um único auxílio alimentação, através de opção.

As diárias sofrerão o desconto do auxílio alimentação, exceto aquelas pagas em finais de semana ou feriados.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio/alimentacao-refeicao>





AUXÍLIO NATALIDADE

DEFINIÇÃO:

Benefício concedido à servidora ou servidor por motivo de nascimento de filho, mesmo natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações.:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-natalidade/como-solicitar-o-auxilio-natalidade>



AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR (CRECHE)

DEFINIÇÃO:

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 anos e 11 meses de idade.

Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária estabelecida.

Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico.

A assistência pré-escolar será prestada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.



O valor estabelecido de R\$ 321,00 mensal por dependente.

O auxílio pré-escolar será concedido:

- a) Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.
- b) Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados.
- c) Somente em relação ao vínculo mais antigo, se o servidor acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.
- d) Somente a partir da data do requerimento.

O servidor perderá o benefício:

- a) No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade cronológica e mental.
- b) Quando ocorrer o óbito do dependente,
- c) Enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares,
- d) Enquanto estiver o servidor afastado ou em licença com perda da remuneração.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e, ao cadastrar o(a) dependente, marque a opção "AUXILIO-PRE ESCOLAR – INDIRETA":
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>



DEFINIÇÃO:

É o período no qual serão verificados o desempenho e grau de aproveitamento do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá de prova para determinar a sua efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado. Esse período tem a duração de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua entrada em exercício.

O responsável pela avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório é a chefia imediata.

COMO PROCEDER:

1. Preencher requerimento para abertura de processo no SUAP;
2. Anexar o formulário Auxílio Transporte preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) disponível em Documentos e Processos > Documentos > Adicionar Documento de texto > Tipo: Formulário > Modelo: Auxílio Transporte;
3. Gerar o processo e encaminhar para a Gestão de Pessoas do seu *Campus*.



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

DEFINIÇÃO:

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Para solicitar a Averbação de Tempo de Contribuição no Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPS - deve-se apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC - emitida pelo regime de origem. O documento original (físico) da CTC deverá ficar em posse do requerente e ser apresentado à unidade de gestão de pessoas, quando solicitado, para fins de análise dos pedidos de concessão de abono de permanência ou aposentadoria.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/tempo-de-contribuicao/averbacao-de-tempo-de-contribuicao>



DEFINIÇÃO:

Período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei, que poderá ser parcelado em até três vezes.

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

A primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) poderá ser antecipada no pagamento das férias, quando, por opção, o servidor informar a opção de adiantamento no SouGov.

Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia, durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término.

Os docentes efetivos têm direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, feitas as competentes escalas, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/capa-ferias>

GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)

DEFINIÇÃO:

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

A gratificação natalina poderá ser antecipada em 50% (cinquenta por cento) de seu valor por ocasião do afastamento decorrente de férias. Devendo o servidor marcar a opção Adiantamento de 13º na parcela de férias em que deseja antecipar. Caso o servidor não marque a opção de adiantamento do 13º, o servidor receberá os 50% de gratificação natalina no contracheque de junho. Não haverá tributação na primeira parcela do pagamento da Gratificação Natalina.

A gratificação natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem e sofre incidência de desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSSS).



Há incidência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre o valor correspondente à gratificação natalina, por ocasião do pagamento da segunda parcela. Essa tributação ocorre exclusivamente na fonte, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo beneficiário.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>



INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Vantagem concedida ao servidor da Carreira de Técnico Administrativo em Educação que possuir educação formal superior à exigida para o cargo. Terá por base um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, estabelecido em lei.

COMO PROCEDER:

1. Preencher requerimento no SUAP;
2. Anexar cópia do diploma ou certificado;
3. Anexar portaria de localização de exercício;
4. Gerar o processo e encaminhar para a Gestão de Pessoas do seu Campus.





LICENÇA À ADOTANTE

INFORMAÇÕES GERAIS:

Licença remunerada concedida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança.

Se a criança tiver até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença.

Se a criança tiver mais de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 30 (trinta) dias de licença.

O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) estabelece em seu art. 1º que criança é a pessoa com até 12 (doze) anos de idade.

A licença à adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.

A licença adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente.

A pedido da interessada, a licença à adotante pode ser prorrogada.

O benefício é garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção:

- a) Quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade;
- b) Quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_1-como-solicitar-licenca-gestante-pelo-aplicativo-sougov





LICENÇA À GESTANTE

DEFINIÇÃO:

Licença remunerada com duração de cento e vinte dias a que faz jus a servidora gestante, podendo ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, ou ainda, antes, se assim for prescrito pelo médico.

A licença à gestante destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e à relação do binômio mãe-filho.

A prorrogação da licença à gestante será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

A servidora lactante tem direito à redução da jornada de trabalho em uma hora, consecutiva ou dividida em dois intervalos de trinta minutos cada, para amamentar o filho, até que ele complete seis meses de vida. A fim de obter a redução do horário para amamentação, a servidora deve apresentar a certidão de nascimento da criança ao chefe imediato.

A Licença à Gestante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_1-como-solicitar-licenca-gestante-pelo-aplicativo-sougov





LICENÇA CASAMENTO

DEFINIÇÃO:

Concessão para o(a) servidor(a) ausentar-se do serviço por um período de 08 (oito) dias consecutivos em razão de casamento, sem qualquer prejuízo na sua remuneração. Esta licença será concedida a partir da data do casamento.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/informar>



LICENÇA PATERNIDADE

DEFINIÇÃO:

Licença a que faz jus o servidor pelo nascimento ou adoção de filho.

A licença tem a duração de cinco dias consecutivos, contados da data do nascimento ou da data de acolhimento da criança no caso de adoção. Podendo ser prorrogado por

A prorrogação da licença paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de até dois dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias condidos pelo art. 208 da Lei 8.112, de 1990.

A licença paternidade constitui afastamento considerado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_2-como-solicitar-licenca-paternidade-pelo-aplicativo-sougov

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Art. 87 da Lei 8.112/90).

Para atender ao disposto no parágrafo único do Art. 27 do Decreto 9.991/2019, o IFRN realiza pré-seleção de servidores interessados em usufruir da Licença para Capacitação. São publicados dois editais por ano, de modo que somente os servidores pré-selecionados poderão abrir requerimento no SUAP solicitando o usufruto da licença no período contemplado.

A licença para capacitação deve:

- Estar alinhada a uma necessidade de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFRN do ano de usufruto da licença;
- Estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas: ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;



- Só poderá ser concedida quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho do servidor contemplando uma carga horária total da ação (ou do conjunto de ações) igual ou superior a 30 horas semanais; e
- Não pode inviabilizar o funcionamento da unidade e, sempre que possível, ser concedida nos períodos de menor demanda.

COMO PROCEDER:

1. Submeter pedido de licença para capacitação, através do preenchimento de formulário eletrônico no SUAP no módulo de licença para capacitação;
2. Verificar se o pedido de licença para capacitação foi contemplado no edital;
3. De posse do resultado final, o(a) servidor(a) deverá gerar processo eletrônico no SUAP via requerimento, contendo os documentos exigidos no edital. Em seguida, o processo deverá seguir os trâmites previstos na Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 10, de 26 de maio de 2023.





LICENÇA POR MORTE NA FAMÍLIA

DEFINIÇÃO:

Concessão para o(a) servidor(a) ausentar-se do serviço por um período de 08 (oito) dias consecutivos por motivo de óbito ocorrido na família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações.
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/informar>



PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO (TAE)

DEFINIÇÃO:

Avanço na carreira aos titulares de cargos integrantes do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação que integram os Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino, após o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento respectivo, mediante aprovação em avaliação de desempenho.

COMO PROCEDER:

1. A Gestão de Pessoas da unidade abrirá avaliação no SUAP;
2. O(A) servidor(a) realizará a autoavaliação juntamente com a avaliação da chefia imediata e do(s) membro(s) da equipe;
3. A Gestão de Pessoas da unidade finalizará a avaliação e solicitará emissão de portaria;

- 4.A Direção do *Campus* emite portaria de Progressão por Mérito e encaminha à Gestão de Pessoas do *Campus*;
- 5.A Gestão de Pessoas implanta a progressão no SIAPE e insere os retroativos na folha de pagamento do servidor.



PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TAE)

DEFINIÇÃO:

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

COMO PROCEDER:

1. O servidor deverá abrir processo solicitando Progressão por Capacitação.
 - 1.1 Documento(s) necessário(s) para abertura do processo: cópia do Diploma ou Certificado (cursos de no mínimo 20 horas). Caso o servidor tenha saldo de horas de sua última Progressão por Capacitação, apresentar cópia da portaria que conste as horas excedentes.
2. A Gestão de Pessoas do *Campus* analisa a documentação, e encaminha o processo à Direção do *Campus*.
3. A Direção do *Campus* encaminha o processo à CIS/PCCTAE.
4. A CIS/PCCTAE analisa a documentação e emite parecer.
5. A Gestão de Pessoas do *Campus* recebe o processo e solicita emissão de portaria



6. A Direção do *Campus* emite portaria de Progressão por Capacitação e encaminha à Gestão de Pessoas do *Campus*.
7. A Gestão de Pessoas implanta a progressão no SIAPE e insere os retroativos na folha de pagamento do servidor.



PROGRESSÃO FUNCIONAL (DOCENTES)

DEFINIÇÃO:

Progressão é a passagem do(a) servidor(a) para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Exemplo: do nível 2 para o nível 3 da Classe DIII.

A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico observará, cumulativamente:

- I - O cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e
- II - Aprovação em avaliação de desempenho individual.

Esta progressão é gerada pela unidade de Gestão de Pessoas, quando completado o interstício e satisfeito o critério do desempenho individual.

COMO PROCEDER:

1. Aguardar a Gestão de Pessoas da unidade abrir o processo e disponibilizar para avaliação da chefia imediata;
2. Com o processo aberto, o(a) avaliado(a) deverá apresentar a documentação comprobatória.

DEFINIÇÃO:

Promoção é a passagem do(a) servidor(a) de uma classe para outra subsequente.

A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

I - Para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

II - Para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

III - Para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

IV - Para a Classe Titular:

- a) Possuir o título de doutor;
- b) Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e
- c) Lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

COMO PROCEDER:

1. Aguardar a Gestão de Pessoas da unidade abrir o processo e disponibilizar para avaliação da chefia imediata;
2. Com o processo aberto, o(a) avaliado(a) deverá apresentar a documentação comprobatória;
3. Para a Classe Titular, o(a) interessado(a) deverá requerer a promoção no SUAP>GESTÃO DE PESSOAS> Professor Titular.

DEFINIÇÃO:

Avanço na carreira aos titulares de cargos integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico que integram os Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino. A Aceleração de Promoção ocorre quando o docente avança de classe por possuir titulação compatível com a classe acima.

Para a Classe DII, Nível 01, devido apresentação do título de Especialista, e para a Classe DIII, Nível 01, devido apresentação do título de Mestre ou Doutor.

COMO PROCEDER:

- 1.O servidor deverá abrir processo solicitando aceleração de promoção;
 - 1.1 Documento(s) necessário(s) para abertura do processo: Cópia do certificado ou diploma.
- 2.A Gestão de Pessoas do *Campus* analisa a documentação, emite parecer e despacha para a Direção Geral do *Campus*;
- 3.A Direção do *Campus* encaminha o processo à CPPD;
- 4.A CPPD analisa a documentação e emite parecer;
- 5.A Direção do *Campus* emite portaria;
- 6.A Gestão de Pessoas do *Campus* cadastra a aceleração de promoção no SIAPE e paga os retroativos.



RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (DOCENTE)

DEFINIÇÃO:

Os ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da RT, terá considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).

O RSC poderá ser concedido em três níveis:

- I - RSC-I;
- II - RSC-II; e
- III - RSC-III.

A equivalência do RSC com a titulação acadêmica, exclusivamente para fins de percepção da RT, ocorrerá da seguinte forma:

- I - Diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à titulação de especialização;
- II - Certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivalerá a mestrado; e
- III - Titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá a doutorado.

Em nenhuma hipótese, o RSC poderá ser utilizado para fins de equiparação de titulação para cumprimento de requisitos para a promoção na Carreira.

COMO PROCEDER:

1. Preencher requerimento no SUAP;
2. Preencher memorial (relatório) descritivo;
3. Anexar documentos comprobatórios para pontuação;
4. Gerar o processo e encaminhar para a Gestão de Pessoas do seu *Campus*.



DEFINIÇÃO:

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o servidor e seus dependentes.

Requisitos básicos: ser servidor ativo, aposentado ou pensionista civil, como titular contratante de plano de saúde suplementar (médico-hospitalar e/ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e normas específicas.

A saúde suplementar tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, pois assim a Lei determina.

Tem direito de receber o benefício da saúde suplementar, os seguintes dependentes:

- a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- b) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- c) Os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- d) Os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- e) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial.

O servidor faz jus ao valor da despesa do plano de saúde até o limite estipulado na Portaria nº 2.797, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), publicada no dia 30 de abril no Diário Oficial da União (DOU).

O benefício da saúde suplementar é per capita (por pessoa);
O benefício da saúde suplementar não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS).

Em nenhuma hipótese poderá qualquer beneficiário usufruir mais de um plano de assistência à saúde custeado, mesmo que parcialmente, com recursos provenientes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/saude-suplementar>



RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Retribuição devida aos docentes integrantes do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, independentemente de cumprimento de interstício.

COMO PROCEDER:

1. Preencher requerimento no SUAP;
2. Anexar cópia do diploma ou certificado;
3. Gerar o processo e encaminhar para a Gestão de Pessoas do seu *Campus*.





ABANDONO DE CARGO OU INASSIDUIDADE HABITUAL

DEFINIÇÃO:

Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133 da Lei nº 8.112/1990, observando-se especialmente que:

I - A indicação da materialidade dar-se-á:

- a) Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
No caso de inassiduidade habitual, pela indicação
- b) dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

II - Após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

BASE LEGAL:

Arts. 132 (inciso II), 133, 138 a 140 e 143 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. de 11/12/97).

Lei nº 9.784, de 29/01/99 (D.O.U. de 01/02/99, retificado no D.O.U. de 11/03/99).



ESTÁGIO PROBATÓRIO

DEFINIÇÃO:

É o período no qual serão verificados o desempenho e grau de aproveitamento do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá de prova para determinar a sua efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado. Esse período tem a duração de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua entrada em exercício.

O responsável pela avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório é a chefia imediata.

Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores:

- a) Assiduidade;
- b) Disciplina;
- c) Capacidade de iniciativa;
- d) Produtividade;
- e) Responsabilidade.

Levar-se-á em consideração, além das avaliações periódicas feitas pela chefia imediata, a ocorrência de eventuais faltas funcionais cometidas pelo servidor, que deverão ser registradas, com indicação de fato sob apuração, ficando o parecer pendente de conclusão, quanto ao requisito.

As avaliações serão periódicas para os Técnicos Administrativos e serão realizadas no 9º, 18º, 27º e 32º mês após o ingresso, de acordo com critérios fixados pela instituição.

As avaliações serão periódicas para os Docentes e serão realizadas no 12º, 24º e 32º mês após o ingresso, de acordo com critérios fixados pela instituição.

Durante o período de estágio probatório poderá o servidor:

- a) Exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação;
- b) Somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão do grupo-direção e assessoramento superiores (DAS) de níveis 6, 5 e 4 (ou equivalentes).

Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho será submetida à homologação da autoridade competente;

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

COMO PROCEDER:

1. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a Gestão de Pessoas do *Campus* abrirá o processo de avaliação e encaminhará para a anterior e atual chefia imediata do servidor.
2. A chefia imediata realiza a avaliação do estágio probatório.
3. O servidor toma ciência da nota da avaliação.
4. Em caso de aprovação no estágio probatório, a Gestão de Pessoas do *Campus* solicitará à Direção-Geral a emissão da portaria de homologação.



5. A Direção-Geral do *Campus* emite a portaria e encaminha à Gestão de Pessoas.
6. A Gestão de Pessoas registra no SIAPE e finaliza o processo.
Em caso de reprovação no estágio probatório, o servidor
7. será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, desde que haja o devido processo legal, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa.





ACUMULAÇÃO DE CARGOS

DEFINIÇÃO:

Trata-se da ocupação concomitante de dois cargos, empregos ou funções públicas no âmbito da Administração Pública direta ou indireta.

<https://portal.ifrn.edu.br/institucional/servidores/assessoria-de-legislacao/legislacao-por-tema/acumulacao-de-cargos/>

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link acima para esta e demais informações.



ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

DEFINIÇÃO:

Alterações de dados bancários dos servidores do IFRN no sistema SIAPE.

COMO PROCEDER:

- Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/-/alteracao-de-dados-bancarios>

DEFINIÇÃO:

O atestado de comparecimento é um documento que contém a informação de que o servidor compareceu, acompanhou alguém ou esteve presente em uma consulta com profissional de saúde ou para a realização de exames.

- Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde a contar no ano;
- 54 (cinquenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- 43 (quarenta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e
- 32 (trinta e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018 e sua alteração pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT/MGI Nº 38, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

COMO PROCEDER:

O atestado de comparecimento deve ser inserido no SUAP, no módulo de frequência, no dia da ausência para abono da chefia imediata.



ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

DEFINIÇÃO:

Alterações de dados cadastrais dos servidores do IFRN no SUAP e sistema SIAPE.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/consulta-e-atualizacao-de-dados-cadastrais/como-consultar-meus-dados-funcionais-no-aplicativo-sou-gov-br>



AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

DEFINIÇÃO:

É a informação dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio dos agentes públicos federais, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/IRPF/autorizacao-IRPF>





CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

DEFINIÇÃO:

O decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.html

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link acima para demais informações.



ENTREGA DE ATESTADOS NO ÂMBITO DO IFRN

DEFINIÇÃO:

Atestados médicos para fins de licença médica.

COMO PROCEDER:

O atestado deverá ser encaminhado por meio de plataforma digital do Governo Federal no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data do início do afastamento do servidor.

Para fins de análise institucional, o atestado médico ou odontológico deverá conter, de forma legível e sem rasuras, as seguintes informações:

1. Nome completo do servidor;
2. Data de emissão do documento médico ou do cirurgião-dentista;
3. Código da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico;

4. Assinatura do(a) profissional emitente e carimbo de identificação, com registro do conselho de classe, que poderão ser eletrônicos ou digitais, desde que respeitados os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente; e

5. Tempo de afastamento.

O(a) servidor(a) que apresentar o atestado médico ou odontológico faltando quaisquer das informações descritas nos itens 1 a 5 será submetido à Perícia Oficial em Saúde, independentemente da quantidade de dias de afastamento.

No caso de acompanhamento por motivo de saúde de pessoa da família, além dos requisitos constantes nos itens 1 a 5, o atestado deverá informar o nome da pessoa da família, a Classificação Internacional de Doenças – CID do familiar e mencionar que o servidor precisará acompanhá-lo por tempo determinado.

Caso o atestado médico ou odontológico seja apresentado fora do prazo estabelecido dos 5 (cinco) dias corridos, e em situações de atraso de até 30 (trinta) dias a contar da data de expedição do atestado, o servidor deverá enviar para o e-mail da unidade SIASS do seu *Campus*, o formulário de justificativa de decurso de prazo datado e assinado pelo(a) próprio(a) servidor(a), com anuência da chefia imediata, atestando o motivo do atraso na entrega do atestado médico ou odontológico.

Importante: O modelo de formulário de justificativa de decurso de prazo está disponível no SUAP em: "Documentos Pessoais"; "adicionar Documento de Texto Pessoal". Em "Tipo de documento" deve ser selecionada a opção "formulário" e, em "Modelo", a opção "Justificativa por decurso de prazo na entrega de Atestados Médicos no IFRN".

O servidor deve criar o documento mencionado, preencher, assinar eletronicamente, solicitar e aguardar a assinatura da chefia imediata, finalizar o documento, salvar o arquivo em PDF e enviá-lo junto do documento que comprove a motivação do atraso para o e-mail da unidade SIASS do *Campus* do(a) servidor(a) acompanhado do respectivo atestado.

Nos casos de apresentação do atestado médico ou odontológico fora do prazo legal, necessariamente, o servidor será submetido à perícia médica ou odontológica.

Para mais informações, observar o que consta na INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 12, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.



INCLUSÃO DE DEPENDENTES

DEFINIÇÃO:

Inclusão de dependentes para diversos:

1. Assistência à saúde suplementar;
2. Licença por Doença em Pessoa da Família;
3. Para o Imposto de Renda.

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link abaixo e siga as orientações:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>





REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS

DEFINIÇÃO:

A lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

COMO PROCEDER:

1. Acesse o link acima para demais informações.



NOSSAS UNIDADES



Campus Apodi



Campus Caicó



Campus Canguaretama



Campus Ceará-Mirim



Campus Currais Novos



Campus Ipanguaçu



Campus João Câmara



Campus Avançado Jucurutu



Campus Lajes



Campus Macau



Campus Mossoró



Campus Natal-Central



Campus Natal-Cidade Alta (Centro Histórico)



Campus Avançado Natal-Zona Leste



Campus Natal-Zona Norte



Campus Nova Cruz



Campus Parelhas



Campus Parnamirim



Campus Pau dos Ferros



Campus Santa Cruz



Campus São Gonçalo do Amarante



Campus São Paulo do Potengi



Campus Reitoria



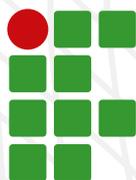
Desejamos **sucesso** e que a
sua vida profissional no

IFRN

seja repleta de

conquistas e aprendizados!





**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio Grande do Norte

COORDENAÇÕES SISTÊMICAS DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO GERAL DE CADASTRO E PAGAMENTO (COGCAP)

Cuida dos registros funcionais e cadastrais do servidor, gerencia a folha de pagamento, controle de frequência, movimentação de pessoal.

 (84) 4005-0884 - Ramal 0884 |
(84) 4005-0884 - Ramal 0884 |
(84) 4005-0893 - Ramal 0893

 cogcap@ifrn.edu.br

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CODEPE):

Voltada a servidoras e servidores efetivos, cuida do recrutamento, da política de capacitação e qualificação e das suas progressões e promoções.

 (84) 4005-0793 - Ramal 0793 |
(84) 4005-0883 - Ramal 0883

 codepe@ifrn.edu.br

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (COASS):

Atua na gestão do Programa de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, gerencia o SIASS e coordena os exames médicos periódicos do IFRN.

 (84) 4005-0795 | (84) 4005-4231 | (84) 4005-0862

 saudeservidor@ifrn.edu.br
atestados@ifrn.edu.br

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (COADPE):

Atua na gestão do pessoal inativo e administra os processos relacionados a aposentadoria e pensão civil dos servidores.

 (84) 4005-0895 | (84) 4005-4239

 coadpe@ifrn.edu.br



R. Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol. Natal/RN.
CEP: 59015-300 (Reitoria)